

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

MfMJ 005–2

Föreskrifter

Gäller fr.o.m. 2024-04-02

Omfattar 7 sidor inklusive en
bilaga

Beslutande:
Thomas Lange

Föredragande:
Håkan Jaldung

MfMJ 005 Föreskrifter

Ut-gåva	Ikraftträdande	Beslutsdatum	Föredragande	Beslutande
1.	2022-10-08	2022-10-08	Thomas Lange	Styrelsen
2.	2024-04-02	2024-03-22	Håkan Jaldung	Thomas Lange
3.				

INNEHÅLL

1	Bakgrund
2	Inledning
3	Handläggning av föreskrift
4	Beslut om föreskrifter
5	Innehåll och utformning
6	Information
7	Sak- och utgåvonummer
8	Arkivering av föreskrifter
Bilaga	Utgåvoförteckning

1 Bakgrund

Verksamheten hos Museiföreningen Munkedals Jernväg (MfMJ) omfattas av lagen (2022:368) om nationella järnvägssystem. Transportstyrelsen har beviljat MfMJ nationellt trafiksäkerhetstillstånd för järnvägsföretag samt nationellt infrastrukturtillstånd för infrastrukturförvaltare

Transportstyrelsen utövar tillsyn över de järnvägssystem som omfattas av lagen om nationella järnvägssystem.

Enligt förordningen (2022:419) om nationella järnvägssystem ska MfMJ ansvara för en säker drift i järnvägssystemet. Hos MfMJ ska finnas ett säkerhetsstyrningssystem för att hantera de risker som kan uppstå i verksamheten.

Styrelsen vill ytterligare genom föreskrifter tydliggöra arbetsuppgifterna som är förenade med säkerhetsstyrningssystemet. Syftet är att säkerställa att handläggning och beslut om föreskrifter och spridandet av kunskap om föreskrifterna tillgodoser kraven i järnvägsförfattningarna samt att allmänna förvaltningsrättsliga principer beaktas vid arbetet med MfMJ:s föreskrifter.

Till följd av den författningensliga regleringen av delar av MfMJ:s verksamhet ska samtliga MfMJ:s föreskrifter fortlöpande omprövas och aktualiseras. Säkerhetsstyrningssystemet ska ges en tydlig beslutsstruktur.

2 Inledning

Föreskriften MfMJ 005–1 Föreskrifter upphävs att gälla fr.o.m. den 2 april 2024.

I MfMJ:s stadgar regleras bland annat föreningens verksamhet, organisation och ledning. Stadgarna införs i MfMJ:s föreskrifter som bakgrund till föreskrifterna och ges nummer MfMJ 001.

Hos MfMJ ska finnas de föreskrifter som behövs för att säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt gällande författningar, för att tillgodose att säkra arbetsrutiner utvecklas och tillämpas samt för att förhindra tillbud och olyckor. Riskkontroll ska vara en prioriterad del av verksamheten vid Jervägsförvaltningen.

Föreskrifter får även utfärdas för att MfMJ:s interna administration ska fungera på åsyftat sätt och för att säkerställa en bra föreningsverksamhet.

Föreliggande föreskrift ingår som en del i MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem.

3 Handläggning av föreskrift

Till ordförandens förfogande ska finnas en befattning för handläggning och föredragning av MfMJ:s föreskrifter (föredraganden).

Ordföranden utser föredragande och beslutar om arbetsbeskrivning.

Utgivning, ändring och upphävande av föreskrift, samt samråd inför beslut, handläggs av föredraganden.

Medlemsförslag om ändringar i MfMJ:s föreskrifter eller angående behov av ny föreskrift lämnas till föredraganden.

4 Beslut om föreskrift

Styrelsen har beslutat att ordföranden har behörighet att besluta om föreskrifter.

Avdelningschef får besluta om föreskrift som rör egen avdelning om inte ordföranden beslutar annat.

Den som beslutar om en föreskrift ska tillsammans med föredraganden underteckna ett beslutsprotokoll som arkiveras.

Beslut om utgivning, ändring och upphävande av föreskrift ska antecknas av föredraganden i en utgåvoförteckning, **se bilaga**.

5 Innehåll och utformning

Föreskrifterna ska utformas kort och koncist med lämplig och tydlig kapitel- och avsnittsindelning.

Format: A 4. Typsnitt: Calibri Storlek 11 i brödtext.

Layout: Försättsida och sidfot utformas enligt denna föreskrift.

Utöver de materiella föreskrifterna ska följande uppgifter ingå i respektive föreskrift: Saknummer, utgåvonummer, sidnummer, datum för ikraftträdande, uppgift om föreskriften är en del av MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem samt i utgåvoförteckningen namn på beslutande och föredragande.

6 Information

Föredraganden ska överlämna

- PDF-fil med beslutad föreskrift till ansvarig för MfMJ:s hemsida för publicering,
- kopia av föreskriften till föreningens säkerhetsrevisor om föreskriften ingår i MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem.

I föreskriften MfMJ 009 Information finns närmare bestämmelser om MfMJ:s interna information.

7 Sak- och utgåvonummer

Föredraganden tilldelar saknummer och utgåvonummer rörande föreskrift.

Saknummer enligt denna föreskrift ska ingå i diarienummer för andra dokument när så framstår som lämpligt.

Saknummer fördelas inom MfMJ enligt följande:

Saknummer	Funktion/organisationsenhet*
001	MfMJ Föreningsstämma
002–099	MfMJ Styrelsen/ordföranden
100–199	Trafikavdelningen
200–299	Banavdelningen
300–399	Maskinavdelningen
400–499	Marknadsavdelningen
500–599	Byggnadsavdelningen
600–699	Järnvägsförvaltningen
700–799	Ekonomiadministration
800–899	Museet
900–999	Arkivet

*Ordföranden beslutar om föreskrifter när mer än en avdelning berörs. I övrigt beslutar avdelningchefen om föreskrifter inom sitt verksamhets- och ansvarsområde.

Fördelning av siffrorna 2 och 3 i saknumret:

Verksamhet (motsvarande)	00–59
Personal	60–69
Utbildning	70–79
Utrustning	80–89
Övrigt	90–99

Utgåvonummer (löpnnummer) anges efter saknumret.

8 Arkivering av föreskrifter

Föredraganden ska överlämna original exemplet av föreskrift till Arkivchefen senast påföljande MfMJ arbetsdag.

Föreskriften sparas även i en Word-fil och en PDF-fil på ett USB som ska arkiveras.

